Site web V3 www.snetap.fr : mode d'emploi SPIP



Table des matières

1. Affichage public du site



Les pages du site sont découpées en plusieurs zones :

- un haut de page d'identification du site avec retour à l'accueil comprenant
  - le menu de navigation horizontal par corporation, déroulant
  - un menu « régions »
  - un menu pratique sur le snetap
- un bandeau d'information avec le « slogan » et visuel de l'année et un bouton d'adhésion
- la zone principale comprenant :
  - un menu gauche de navigation par thème, (menu qui peut se déployer en accordéon, mais cette option n'a pour l'instant pas été choisie), une zone de recherche, et une zone de boutons pratiques menant vers des rubriques spéciales du site (FAQ, agenda...)
  - un menu de droite qui est contextuel :
    s'affiche sur la page d'accueil les actus, communiqués et publications.
    Sur les pages intérieures s'affichent :
    - sur les page rubriques : des articles en lien avec la rubrique (des articles qui ont été choisies en second choix dans cette rubrique)
    - sur les pages articles : des articles de la même rubrique...
  - la zone centrale dédiée au contenu : on y trouve :
    - en page rubrique : les derniers articles de la branche (de la rubrique et de ses-sous-rubriques), les articles de la rubriques, les articles issus des communiqués et qui ont été marqués avec le mot-clé « multi-affichage », le plan de la rubrique (les sous-rubriques)
    - en page article : le contenu intégral de l'article
- un pied de page avec le plan, la possibilité de se connecter, la mention légale...

2. Éditer les éléments du site

2.1. Se connecter

Le site Internet du SNETAP est un site Internet dynamique conçu avec le système SPIP , Système de Gestion de Contenu. Si l'on écarte la partie technique dont les langages sont gérés par le développeur, pour l'utilisateur du site, il faut retenir qu'un tel site présente 2 façades :

- le site public qui est la « vitrine » du site, ce que les visiteurs verront.
- L'espace privé : « l'arrière boutique » en quelque sorte. C'est de là que l'on gère les articles, les rubriques, etc.

Les informations et le contenu du site sont stockés dans des bases de données et non sous forme de « pages fixes déjà construites ». C'est ce contenu que nous allons apprendre à créer.

Pour accéder à l'interface privée de votre site et pouvoir gérer ses contenus, vous devez connaître l'URL ou l'adresse de la page de connexion, votre identifiant (ou login) et votre mot de passe.

- http://www.votresite.com/ecrire, dans votre cas
    - http://www.snetap-fsu.fr/
- Saisir l'identifiant
- Saisir le mot de passe puis valider

Vous pouvez aussi vous connecter en cliquant, dans le menu horizontal inférieur du site, sur « se connecter », puis, une fois connecté, en cliquant sur « espace privé ».



À noter : Quand vous travaillez sur votre site web, pensez à ouvrir deux fenêtre ou deux onglets de votre navigateur, dans l'un vous faites les modifications dans l'espace privé, dans l'autre, vous visualisez les mises à jour sur le site public (en pensant à demander à « recalculer la page » en haut à droite).

2.2. L'interface privée

Vous arrivez sur la page « à suivre » qui est le tableau de bord du site. A notez, soit vous avez un profil d'administrateur (ou administrateur restreint) qui vous permet de rédiger, accepter ou mettre en ligne des articles ou soit de rédacteur, qui vout permet de rédiger et de proposer des articles à la publication .



- **A suivre :** c'est le tableau de bord du site et des choses à faire et qui présente également la structure de votre site.
- **Édition :** permet d'accéder à la structure de votre site et éditer des contenus. Au survol du bouton : accès aux mots-clés, à l'agenda, à la médiathèque ou aux menus du site...)
- **Auteurs :** les profils des auteurs et administrateurs du site
- **Statistiques** : Comme les statistiques de SPIP ne sont pas les plus complètes, vous recevrez les statistiques du service google analytics.
- **Configuration** : cette rubrique est réservée au webmaster de votre site
- **Aide** : aide en français, très compréhensible : à utilisez !
- **Visiter** : vous permet d'accéder en un clic au site public

>> À noter : utiliser le survol des boutons principaux pour accéder à certains menus ainsi que le bandeau inférieur coloré contenant des raccourcis

2.3. Les rubriques

SPIP est organisé de manière hiérarchique en rubriques et sous-rubriques qui contiennent des articles. Sur le site public, les rubriques correspondent à des pages qui le plus généralement proposent la liste des articles correspondants.

Anoter :

- La rubrique Actions, Communiqués, Dans les régions, Publications s'affichent dans le menu de droite
- la rubrique Métiers correspond au menu horizontal rouge par corporation
- la rubrique Thèmes correspond au menu de gauche
- les rubriques Questions-réponses, Glossaire, agenda sont accessibles par les boutons situés dans le menu de gauche.

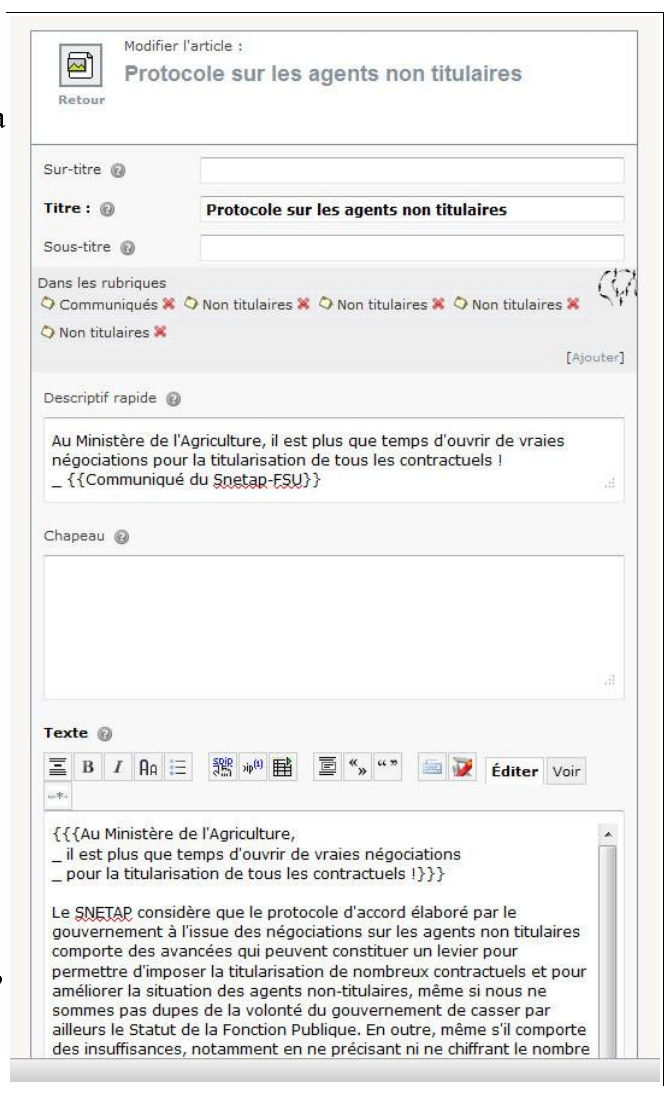
A savoir :



- Tant qu'une rubrique ne contient pas d'article « publié en ligne » elle ne s'affiche pas sur le site public
- On ne peut pas supprimer une rubrique qui contient un article (il faut d'abord supprimer le ou les articles)
- Pour créer une rubrique ou une sous-rubrique, cliquer sur le bouton « créer une rubrique » et choisissez à l'intérieur de quelle rubrique la placer (ou à la racine).
- Les rubriques sont soit rangés par ordre de numérotaion, soit par odre alphabétique :
    - Exemple : les sous-rubriques de métiers (actualités, statuts / salaires et primles / non titulaires / etc.) sont rangées par ordre de numérotation
    - les sous-rubriques de thèmes et métiers sont classées par ordre alphabétique
- Vous pouvez modifier le titre ou la place d'une rubrique à tout moment

2.4. Les articles

Pour accéder à un article existant, rendez-vous dans la bonne rubrique. Pour rédiger un nouvel article, SPIP vous présente toujours un raccourci «créer un nouvel article».



a) Page d'édition de l'article :

À renseigner :

- **Le titre** : bien le choisir (avec des mots-clés pertinents, exemple éviter « bienvenue sur notre site », mais placer dans votre titre le mot-clé le plus pertinent de la page)
- **Le descriptif** : c'est un résumé qui s'affiche sur la page d'accueil ou sur une page de rubrique, veiller à ne pas l'oublier, pour permettre le bon affichage des éléments du site
- **Le texte** : c'est le cœur de l'article, il convient de travailler à sa rédaction et à mise en forme typographique pour une meilleure lisibilité du texte par l'internaute et à son contenu pour la bonne prise en compte des mots importants par les moteurs de recherche.
- Dans le cas de votre site, les champs **sur-titre, sous-titre** et le **post-scriptum** sont aussi activés, bien que peu utilisés.

b) Un article dans plusieurs rubriques

- Indiquer la **rubrique :** Une fonctionnalité nommée « polyhiérarchie » vous permet de placer un article dans plusieurs rubriques :
  - la première rubrique dans laquelle est placée l'article correspond à sa rubrique principale, >> ainsi, par exemple l'article « protocole sur les agents non titulaires » s'affichera bien dans la zone centrale de la page « Communiqués » du site public. Comme il est placé également dans les rubriques « non titulaires » de toutes les entrées métiers du menu horizontal du haut, il s'affichera dans la zone de droite « a voir aussi en rapport » de ces rubriques dans lesquelles il est placé.





Important : bien enregistrer votre article ou votre modification !

Une fois l'article enregistré, Vous vous trouvez sur la :

c) Page de visualisation de l'article



Sur cette page, d'autres champs ou éléments sont à renseigner ou modifier tels que :

- **son statut** (publié ou en cours de rédaction...) le statut de l'article dépend de vos droits en tant que rédacteur ou administrateur.
- **son auteur** : dans le cadre du site du snetap, la plupart des articles n'ont plus le renseignement sur l'auteur. Qu'il y ait ou non un rattachement à un auteur, cette information n'apparaît pas sur le site public.
- **ses mots-clés** (pour l'afficher en page d'accueil par exemple)
- **son logo**
- **sa date** (lorsque l'article est publié...)

d) L'utilisation des mots-clés (accueil, dossiers, multi-affichage...)

Pour gérer l'affichage des éléments correctement sur la page d'accueil, ou pour indiquer qu'un article est un dossier (affichage privilégié sur encart gris) il faut attribuer des mots-clés aux articles du site.

– Pour afficher un **article à l'accueil dans le diaporama de la une**, il faut associer à l'article le mot clé **« à la une »**

– Pour afficher un article **dossier à la une,** et pour que les vignettes de dossiers apparaissent à gauche sur les pages intérieurs lors de la navigation, il faut qu'il soit associé au mot clé **« dossier à la une »**

– Pour mettre en valeur **un article comme dossier,** sans forcement le mettre à la une, il faut qu'il soit placé dans une **rubrique spécifique** (par exemple « dossier pédagogie ») à laquelle est associée le mot-clé « **indiquer une rubrique comme dossier** »

– Dans le cas où **un article issu de la rubrique « communiqué »** est associé en deuxième ou troisième choix à une rubrique mais qu'il est important de le mettre en avant non pas seulement dans la zone de droite « a voir en rapport » mais dans la zone centrale de contenu, il faut associer à l'article le mot-clé « **multi-affichage d'un article** », il s'affichera au centre sous le titre « dernier communiqué » (un seul article s'affiche).

– Pour afficher un article, où qu'il soit, dans **le menu de droite publication** :
  – il faut lui attribuer **un logo** avec le visuel de la publication
  – il faut lui attribuer le mot-clé « **indiquer l'article comme une publication** »

– Les rubriques actualités du menu horizontal métiers sont marquées avec un mot-clé actualités pour permettre l'affichage des trois dernières actualités dans un menu de droite.

e) Statuts des articles

Important : les articles possèdent 5 statuts : le choix du statut de l'article a des incidences sur la visibilité ou non de l'article dans le site public.

Les 5 statuts de l'article :

- **En cours de rédaction** : c'est un brouillon, auquel vous seul avez accès (et l'administrateur), avec ce statut, l'article n'est pas visible en ligne sur le site public
- **Proposé à l'évaluation** : vous soumettez votre article aux administrateurs du site.
- **Publié en ligne** : l'article s'affiche sur le site public (mis en ligne par l'administrateur)
- **À la poubelle** : si vous souhaitez supprimer l'article
- **Refusé** : l'article n'est pas mis en ligne, il n'est plus modifiable mais est encore visible par son auteur et l'administrateur.

2.5. Modifier un article

Important : vous pouvez modifier et revenir à votre article à tout moment, ajouter ou supprimer des documents joints. En cliquant sur l'icône « modifier cet article », vous retournez dans la page d'édition de l'article.

Article en cours de rédaction

- En ayant cliqué sur « modifier cet article », vous accédez à la page d'édition de l'article, et vous pouvez modifier
  - Son contenu : titre, descriptif, texte...
- Dans la page de visualisation de l'article, vous pouvez modifier :
  - Son auteur
  - Ses documents associés (logo, documents joints...)

Article mis en ligne

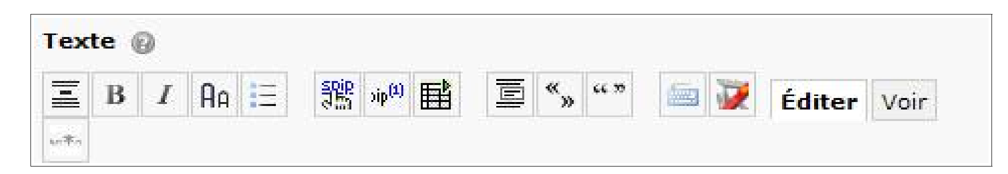
Dans la page de visualisation de l'article, vous pouvez :

- Modifier sa date : et ainsi changer l'ordre d'apparition des articles si ceux-ci sont classés de manière chronologique ou anti-chronologique...
- Visualiser les modifications sur le site public par un clic sur le lien « voir en ligne »

2.6. Raccourcis typographiques et mise en forme

Pour faciliter la mise en page des documents publiés avec SPIP, le système propose un certain nombre de « raccourcis SPIP » destinés :
- à simplifier l’utilisation par des utilisateurs ne connaissant pas le HTML ;
- à faciliter le traitement automatique de la mise en page.

Pour créer ces mises en forme on s'aidera donc de cette barre de raccourcis



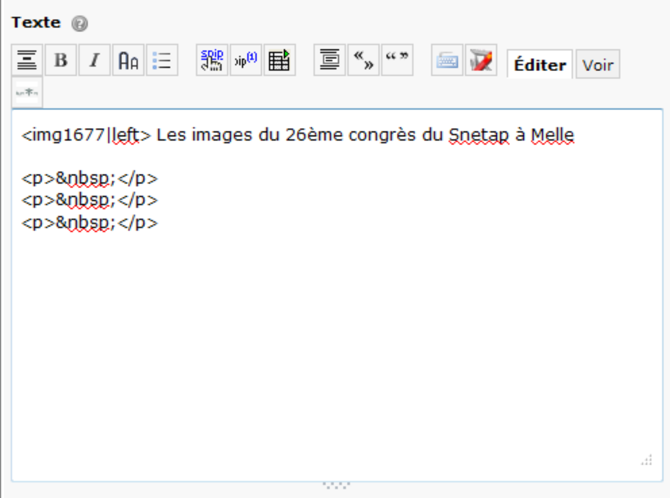
de gauche à droite, les icônes proposent : Intertitre / gras / italique / barré / listes à puces / lien / note de bas de page / tableau / citation / guillemets françaises / guillemets anglaises / caractères spécifiques / outils du couteau suisse : système d'onglets et blocs dépliables repliables.

a) Créer des paragraphes

- Pour créer des paragraphes, il suffit de laisser une ligne vide, un peu comment on sépare les paragraphes dans un traitement de texte (on « saute » une ligne)
- Le fait de simplement « revenir à la ligne » (retour-chariot) sans séparer les deux paragraphes par une ligne vide ne provoque pas de changement de paragraphe mais juste un retour à la ligne.
- Ce n'est pas la peine de laisser plusieurs lignes vides à la suite car cela ne rajoute pas de saut de ligne. Si vous voulez forcer le saut de ligne, par exemple dans l'exemple suivant (pour éviter que le portfolio ne soit coulant autour de l'image de gauche), vous pouvez insérer le code HTML suivant :

```
<p> </p>
```





b) Insérer une puce

On peut insérer une puce en début de ligne dans SPIP : il suffit de revenir à la ligne et de commencer la nouvelle ligne avec un tiret (« - »). [le tiret du 6]

Notez : ici un simple retour à la ligne suffit (on peut faire des énumérations dans le même paragraphe) ;

mais si l’on « saute » une ligne avant la ligne commençant par un tiret, une ligne vide est affichée avant l’énumération.

c) Fabriquer des listes ou des énumérations

On peut faire des **énumérations imbriquées** en ajoutant des étoiles après le tiret d’énumération.

```
-* Ton cheval est:
-** alezan;
-** bai;
-** noir;
```

donne :

- Ton cheval est :
    - alezan ;
    - bai ;
    - noir ;

On peut faire des listes numérotées en utilisant le # à la place de l’étoile :

```
-# premier
-# deuxième
-# troisième
```

Cela donnera :

1. premier
2. deuxième
3. troisième

On peut aussi utiliser la barre de raccourci prévue à cet effet.

d) Gras et italique

On indique simplement du texte en italique en le plaçant entre des accolades simples :

« `...du texte {en italique} en...` ».

Cela donne « du texte *en italique* en... »

On indique du texte en gras en le plaçant entre des accolades doubles :

« `...du texte {{en gras}} en...` ».

Cela donne « du texte **en gras** en... »

Pour créer ces mises en forme on s'aidera de la barre de raccourcis prévue à cet effet.

e) Intertitres

Les intertitres sont des titres à l’intérieur d’un texte permettant d’en indiquer la structure. Dans SPIP, on les indique très simplement en les plaçant entre des accolades triples :

« `{{{Un titre de partie}}}` » affichera le texte en gras et centré.

f) Les liens hypertextes



Pour créer un lien, il s'agit de sélectionner le texte sur lequel on veut faire un lien, puis cliquer sur le bouton ci contre. Une boite de dialogue s'ouvre dans laquelle on insérera l'URL ou adresse du lien.

Le code suivant est alors généré par SPIP :

```
SPIP est une initiative du [minirézo->http://www.minirezo.net/].
```

Lorsque on veut faire des liens hypertextes à l'intérieur du site : il s'agit d'écrire par exemple « article 5 » dans la boite de dialogue du lien, où 5 est le numéro de l'article (il s'agit d'aller repérer auparavant ce numéro, en haut à gauche dans la page de visualisation de l'article). Ce qui écrira le code wiki suivant

```
découvrir [les images du 26e congrès de Melle->article 1809]
```

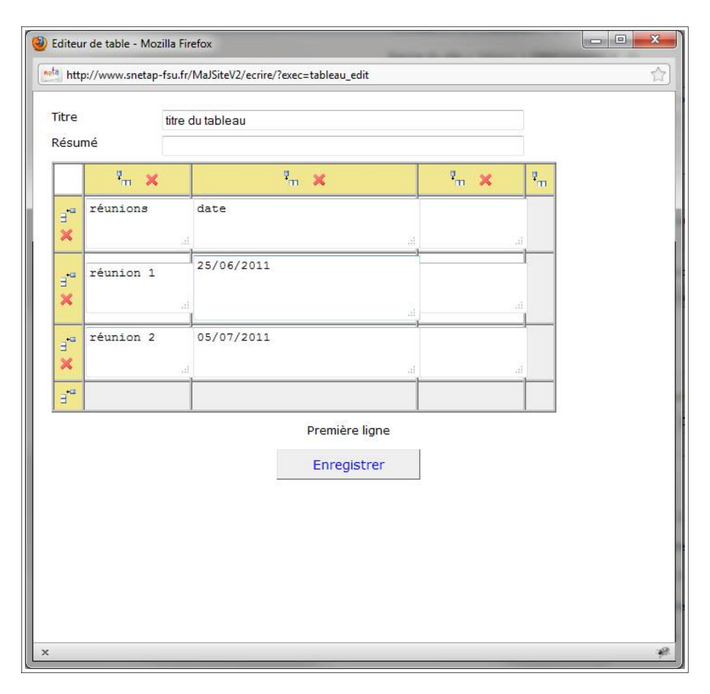
g) Tableaux

Pour réaliser des tableaux très simples dans SPIP, il suffit de faire des lignes dont les « cases » sont séparées par le symbole « | » (pipe, un trait vertical), lignes commençant et se terminant par des traits verticaux. Il est impératif de laisser des lignes vides avant et après ce tableau.

```
| {{Nom}} | {{Prénom}} | {{Age}} |
| Marso | Ben | 23 ans |
| Capitaine | | non connu |
| Philant | Philippe | 46 ans |
| Cadoc | Bébé | 4 mois |
```

Il est également possible de fusionner une case avec d'autres, en réduisant son contenu à `|<|` pour la fusionner avec la case qui la précède horizontalement ; ou à `|^|` pour la fusionner avec la case qui la précède verticalement.

```
||Tableau avec fusion| Raccourci de fusion||
| {{Colonne 1}} | {{Colonne 2}} | {{Colonne 3}} |
| Ligne 1 | L1C2 et L1C3 |<|
| Ligne 2 | L2C2 et L3C2|L2C3|
| Ligne 3 |^| L3C3 |
```



Pour éditer plus facilement un tableau, vous pouvez utiliser l'icône prévue à cet effet :

- une boite de dialogue s'ouvre
- il vous faut renseigner le titre du tableau (ou pas) et son résumé (ou pas). Si vous choisissez de ne pas mettre de titre, il vous faudra effacer par la suite les « pipes » (traits verticaux) vides créés automatiquement ||||
- la première ligne correspond à la légende des éléments du tableau. Ces éléments seront mis en gras automatiquement. Si vous ne souhaitez pas de légende ou pas de gras, il vous faudra, après l'enregistrement, enlever la

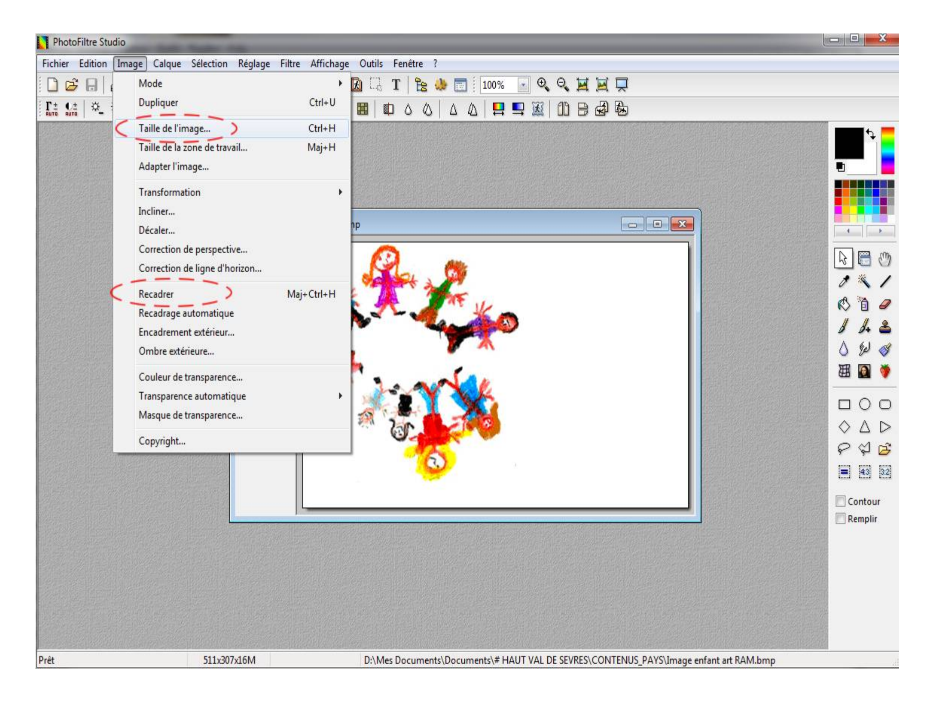
ligne crée ou les gras créés (accolades)

- vous remplissez chaque champ nécessaire
- vous pouvez supprimer, ajouter des lignes ou des colonnes avec les boutons prévus à cet effet
- cliquez sur enregistrer

Dans le cas de notre exemple, le code généré est :

```
||Titre du tableau||
|{{réunions}}|{{date}}|
|réunion 1|25/06/2011|
|réunion 2|05/07/2011|
```

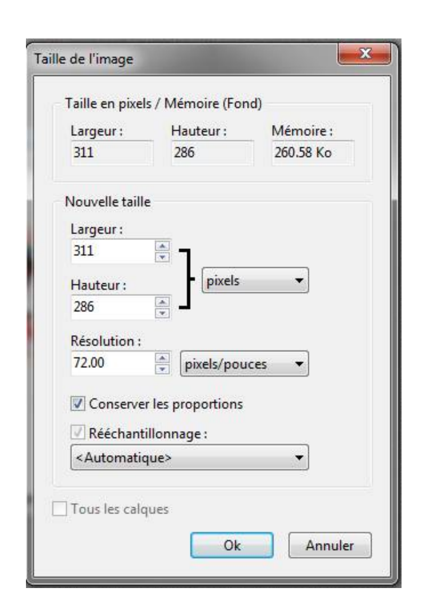
Ensuite, on peut corriger les éléments soit directement dans le code, soit sélectionner le code généré et cliquez sur l'icône tableau pour modifier le contenu des cellules.



3. Gestion des images

Avant de publier vos images, il convient de les retailler à une taille acceptable, même si le webmaster a prévu qu'elle soit retaillé automatiquement au sein de la page.

Nous vous conseillons par exemple le logiciel shareware Photofiltre (http://photofiltre.free.fr/) pour réaliser trois fonctions de base : taille de l'image / recadrage / format de l'image adéquat pour le web (jpeg, gif ou png)



3.1. paramétrer la taille de l'image

Menu image => taille de l'image :

- Pour les images qui doivent s'ouvrir dans la galerie dynamique, vous pouvez choisir une largeur de 800 pixel
- pour des images de grande taille qui doivent s'afficher au sein du texte, limiter la largeur des images à 350 ou 450 pixels

3.2. Recadrer l'image

Tracez sur votre image un rectangle dynamique (aux bordures et coins redimensionnables) sur la zone que vous voulez recadrer, puis cliquer sur **Menu image =>Recadrer** : cela va recadrer le morceau d'image qui vous convient (ou clic droit pour activer l'action de recadrer l'image)

3.3. Formats d'image

- Une fois votre taille ou votre recadrage obtenu, choisir **Fichier=> enregistrer sous**
- comme type de fichier,
    - choisir jpeg pour des images de types photographiques (avec millions de couleurs). Vous pouvez jauger le degré de compression. Trop de compression détériore l'image , aucune de compression rend l'image plus lourde. Exemple, ne pas descendre en dessous de 80% de compression.
    - ou choisir gif (pour des images en aplat de couleur) ou png à la place du gif (le png n'est pas un format propriétaire comme le gif et accepte un niveau de transparence alpha intéressant pour certaines images qui doivent comporter des transparences, mais, en cas de transparence, le format n'est pas bien supporté par le navigateur IE.6)

3.4. Illustrer un article

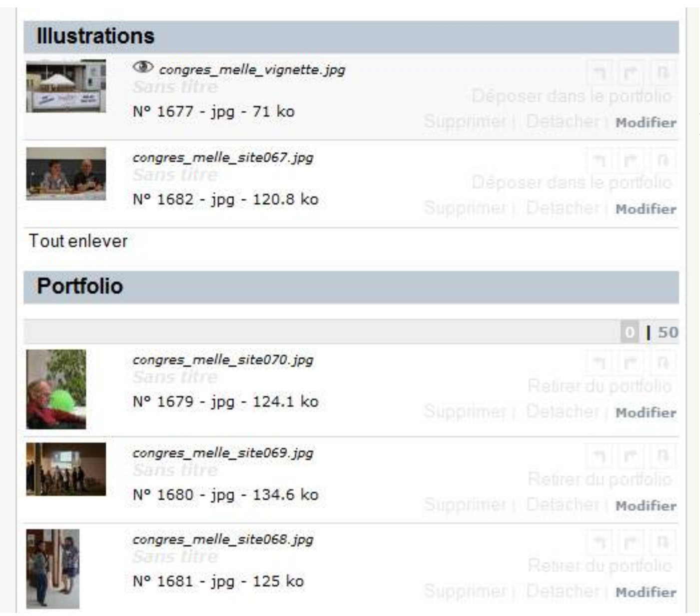


Important : **Le logo** de l'image est forcément un document image. **Les documents** peuvent être quand à eux de nature diverse (pdf, jpeg, son, vidéo...)

>> Une fois l'article rédigé et enregistré, vous pouvez, dans la page de visualisation de l'article :

a) Ajouter un logo :

Fonction « Ajouter un **logo** » : c'est l'image représentative de l'article. Dans le cadre de votre site, nous avons choisi d'afficher le logo dans les pages rubriques avec le résumé de l'article, et, dans les pages article en haut à gauche.



Ensuite vous pouvez illustrer votre article d'images qui auront au choix l'un de ces deux statuts :

- **images d'illustrations** : il s'agit d'images qui seront imbriquées directement au sein de votre texte
- **images du portfolio** : il s'agit de vignettes de l'article qui seront soit accessibles au sein de l'article ou en bas dans le portfolio. Vce sont des miniatures cliquables qui, au clic, entraine l'ouverture de l'image en plus grand dans une « box » prévue à cet effet.

b) déposer une image dans le portfolio :

>> Dans la page d'édition de l'article vous pouvez :



- Fonction « **Ajouter des documents »** : on peut ajouter tous types de document, qui viennent compléter votre article, images d'illustration, documents pdf, animation flash, document excel, etc. (via cette interface web, taille maxi 2 Mo).

  Cas des images ajoutées en document :

  - vous pouvez laisser les images jointes ce qui créera un portfolio
  - ou les insérer au sein de votre texte à l'aide du code wiki proposé sous l'image, exemple :
    - `<doc1|left>` (imbrique une vignette cliquable de l'image, également alignée à gauche)

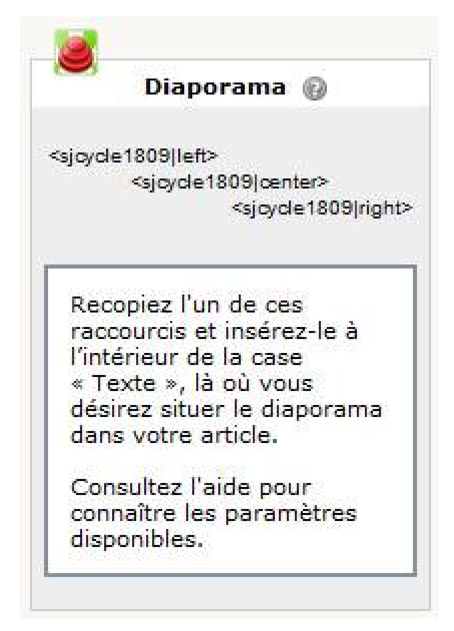


c) Ajouter une image d'illustration :

- On ajoute l'image comme précédemment, , avec la fonction **« Ajouter des images »** et, une fois l'image téléchargée, on demande à la « retirer du portfolio ». On peut insérer le code suivant `<img1|left>` : cela imbriquera l'image dans le texte. Il est à noter que c'est le code idéal pour imbriquer une image sur laquelle on voudra faire un lien. Avec cette fonction, on ajoute une image dite d'illustration.

A tout moment : vous pouvez changer la destination d'une image et la retirer du portfolio pour qu'elle devienne une image d'illustration à l'aide de la commande « retirer du portfolio » ou à l'inverse « déposer dans le portfolio » une image d'illustration pour qu'elle devienne un document du portfolio.

d) créer un diaporama dans l'article :



Lorsque des images sont présentes dans le portfolio, vous pouvez les gérer en diaporama. Un code est accessible à la fin de la liste d'images (quand vous êtes en mode édition de l'article) :

`<sjcylcle1809|center>`

où :
`sjcycle` est le nom de l'outil de diaporama
`1809`, le numéro de l'article (paramétrage obligatoire)
`|center`, un paramétrage optionnel pour demander que le diaporama soit centré

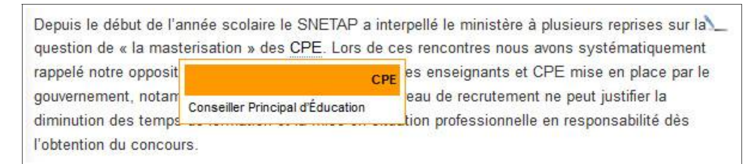
Autres paramètresoptionnels :
`<sjcycleN|ALIGN|docs=n1,n2>`
`|docs=n1,n2` permet de spécifier les images à afficher dans le diaporama

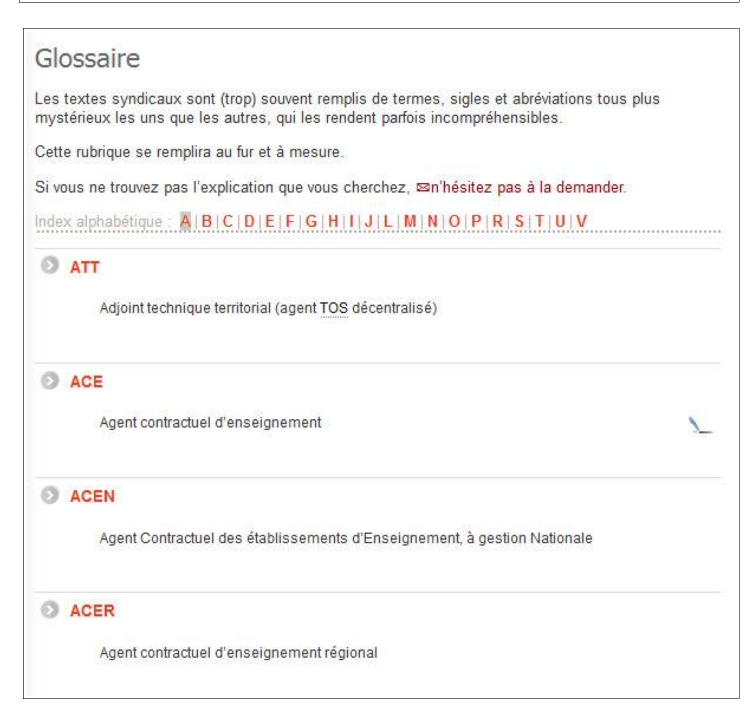
e) la médiathèque [inactive depuis 12 septembre 2011, pb plugin]

Le site est équipé de la fonctionnalité médiathèque qui permet une gestion facilitée des médias. La médiathèque est accessible par le menu « Édition > médiathèque ». On peut ainsi accéder d'une traite à tous les médias du site (pour changer un titre, un descriptif...) sans avoir à entrer dans les articles.

Ce plugin permet aussi, au moment d'ajouter un média dans un article, soit de parcourir son ordinateur, soit de parcourir la médiathèque à la recherche d'un média déjà existant sur le site.

3.5. Glossaire





Le glossaire est créé en utilisant des mots-clés dans un groupe de mot-clés dédié. Il est automatique : une fonction analyse l'ensemble des textes de SPIP à la recherche des termes que vous aurez préalablement répertoriés dans les mot-clés, et reconnait toutes les occurrences afin de les transformer en liens de glossaire. Sur le site public et sur le site privé, au survol de la souris, un bloc d'information s'affiche avec la définition du mot. Au clic, on peut se rendre sur la page du mot dans le glossaire.

Sur le site public, le système du glossaire permet donc

- d'afficher donc la définition des mots-clés au survol de ceux-ci
- d'avoir une rubrique récapitulative (accessible depuis le bouton « glossaire » du menu gauche) qui affiche un index alphabétique avec une page de définition par lettre de l'alphabet.

Dans l'interface privée, le glossaire est donc composé :

- d'une rubrique nommée glossaire qui permet d'afficher : le titre le logo de rubrique et le petit texte de rubrique explicatif
- d'un groupe de mot-clés, accessible au survol du menu « Édition > Mot-clés ». Le contenu en lui-même du glossaire sera donc « physiquement » placé dans le groupe de mots-clés nommé « Glossaire »



a) Ajouter un nouveau-mot-clé

Aller dans Édition > Mots-clés > et cliquer sur le bouton « créer un nouveau mot-clé » dans le groupe de mot-clé « Glossaire » : renseignez :

- **le titre : obligatoire :** si le sigle est un mot que l'on trouve par ailleurs couramment dans la langue française, comme par exemple MIS, il faudra éviter que l'analyse automatique considère tous les mots « mis », en minuscule, trouvés dans les textes comme un mot-clé. Pour cela, on va restreindre la saisie du sigle avec des **expressions régulières** en mettant entre **virgules** et entre « **\b** » le titre, et en mettant entre slash les différentes formes se référant à la même définition, ce qui donne par exemple :
  >> `,\b MIS \b, / , \bMIS\b, / ,\bMIS \b,`
  Les 4 formes renseignées impliquent que le mot soit en souligné s'il est en majuscule, et s'il y a un espace avant et/ou après MIS, ou avec « l' »...

- **le descriptif rapide : facultatif :** si votre définition est trop longue, vous pouvez mettre un résumé ici dans la partie descriptif : aussi, au survol du mot, c'est le descriptif qui s'affichera, et au clic sur le mot, l'internaute sera conduit à la page du mot avec sa description longue contenu dans le « texte explicatif ».
- **le texte explicatif : obligatoire :** c'est généralement à cette place que vous mettrez la définition du mot. Dans le cas d'un même sigle à double définition (comme CPE), vous inscrirez les deux défnitions.

3.6. Questions-réponses

Cette rubrique affiche en première page les 10 articles les plus consultés, puis ensuite, on navigue par sous-rubriques. Cette rubrique utilise un système de blocs dépliables repliables.

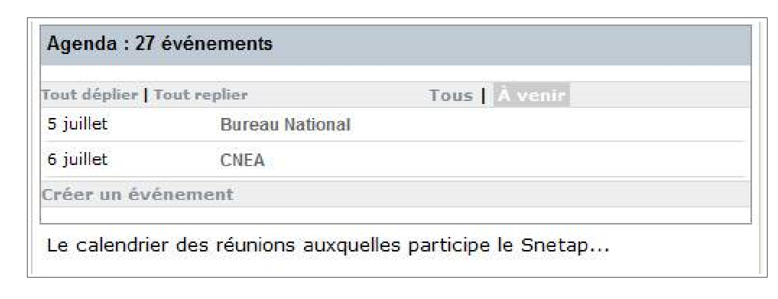
Pour renseigner une nouvelle question-réponse :

- mettre la question dans le champ titre
- mettre la réponse dans le champ texte
- si l'article comporte un document joint (souvent en pdf), il faut le laisser en document joint (dont ne pas ajouter le raccourci vers le <doc> au sein du texte.

3.7. Agenda

La rubrique Agenda comporte une fonctionnalité agenda activée.
Elle comporte un seul article dont

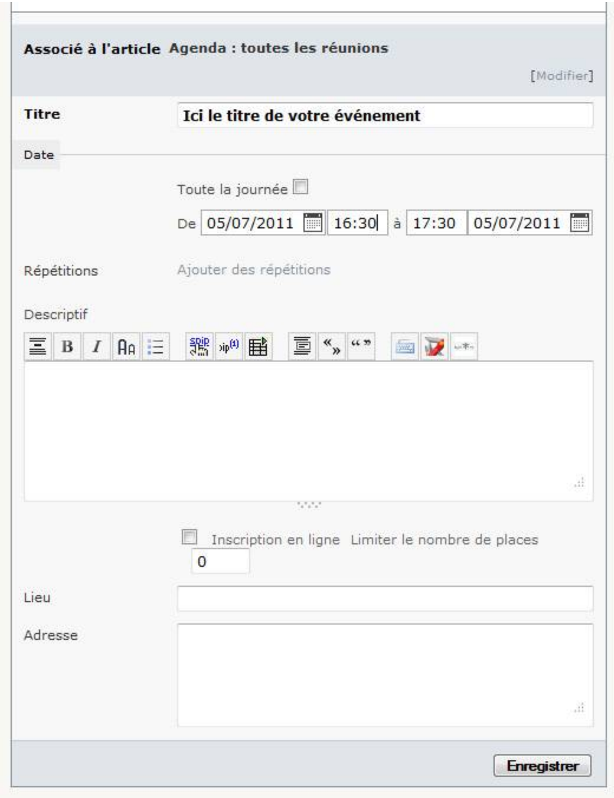
- le titre est « Agenda : toutes les réunions »
- le texte est « Le calendrier des réunions auxquelles participe le Snetap... » (qu'il faut peut-être changer !)



Cet article comporte des événements : on travaille sur les événements en mode « visualisation » de l'article.

a) *Dans l'espace privé,*

par défaut, les événements sont repliés c'est à dire que seuls les titres apparaissent, on peut cliquer sur tout déplier pour voir le contenu des événements. Par défaut, seuls s'affichent les événements à venir (dans l'exemple ci-contre 2 événements), on peut cliquer sur « Tous » pour afficher tous les événements (dans l'exemple ci-contre, 27 événements).



b) *ajouter un nouvel événement*

- Cliquer sur « créer un événement »
- **Obligatoire** : Renseigner le titre : effacez le titre qui s'affiche par défaut (celui de l'article), pour ajouter le nom de l'événement
- **Facultatif :** Cocher « toute la journée » si votre événement ne comporte pas d'horaire particulier, cela fait disparaître les champs horaires.
- **Obligatoire** : Renseigner la date de début et de fin à l'aide des calendriers dynamiques, ainsi que les horaires si vous n'avez pas coché « toute la journée »
- **Facultatif :** Dans « Descriptif », décrivez en quelque mot la nature de votre événement si besoin.
- **Facultatif :** Dans « lieu », renseigner la localisation (ou pas)
- **Facultatif :** Dans « Adresse », renseigner l'adresse (ou pas).



c) *Dans l'espace public,*

L'agenda affiche :

- les événements à venir, dans un ordre chronologique, en incluant ceux de la date du jour
- les dates dans des encarts bleus, et à côté le titre, descriptif, lieu et adresse.

4. A vous de jouer !

Vous êtes en mesure dès à présent de :

- Gérer les rubriques de votre site
- Créer de nouveaux articles ou les modifier
- Gérer le statut de vos articles (en rédaction, en ligne)
- De mettre vos articles dans plusieurs rubriques (la polyhiérarchie)
- D'afficher un communiqué en espace central dans une autre rubrique
- De destiner vos articles pour la page d'accueil ou les définir en tant que dossier
- D'utiliser des raccourcis typographiques dans vos articles
- Retoucher des images en vue de les insérer sur votre site
- Ajouter des images à vos articles, ajouter des documents joints.
- De gérer l'agenda
- De gérer la FAQ
- De gérer le glossaire du site